



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Регионална здравна инспекция - Благоевград

*Настоящата процедура е въведена със
Заповед №РД-01-387/30.12.2025 г. на Директора на РЗИ-Благоевград*

ПРОЦЕДУРА

ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА „ИЗДАВАНЕ НА РАЗРЕШЕНИЕ ЗА ДЕЙНОСТИ ПО РАЗРУШАВАНЕ ИЛИ ОТСТРАНЯВАНЕ НА АЗБЕСТ И/ИЛИ АЗБЕСТОСЪДЪРЖАЩИ МАТЕРИАЛИ ОТ СГРАДИ, КОНСТРУКЦИИ, ПРЕДПРИЯТИЯ, ИНСТАЛАЦИИ ИЛИ КОРАБИ“

I. Наименование на административната услуга и уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите

АУ № 1553 Издаване на разрешение за дейности по разрушаване или отстраняване на азбест и/или азбестосъдържащи материали от сгради, конструкции, предприятия, инсталации или кораби

II. Правно основание за предоставянето на административната услуга / издаването на индивидуалния административен акт

Закон за здравето - чл. 73, ал. 1.

III. Услугата се предоставя и като вътрешно-административна:

Не се предоставя като вътрешно-административна

IV. Орган, който предоставя услугата / издава индивидуалния административен акт *Директорът на Регионална здравна инспекция – Благоевград или упълномощен от него служител.*

V. Административното звено, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката, адрес, електронен адрес, телефони за връзка и работно време

Център за административно обслужване (ЦАО)

Адрес: обл. Благоевград, общ. Благоевград, гр. Благоевград, ул. „Братя Миладинови“ № 2, п.к. 2700

Телефон за връзка: стационарен телефон (073) 832826 (таксува се като обаждане към фиксирана мрежа по тарифата на съответния оператор)

Адрес на електронна поща: delovodstvo@rzibl.org

Работно време: Стандартно работно време, от **08:30 до 17:00**

Работно време на ЦАО: Без прекъсване в сградата на РЗИ – Благоевград, партер. В случаите, когато в служебните помещения има потребители в края на обявеното работно време, работата на ЦАО продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време.

Електронен адрес, на който се предоставя услугата:

https://iisda.government.bg/adm_services/services/service_provision/71323

VI. Описание на услугата



Издаване на разрешение за дейности по разрушаване или отстраняване на азбест и/или азбестосъдържащи материали от сгради, конструкции, предприятия, инсталации или кораби на територията на област Благоевград. Процедурата регламентира реда, движението на документите при издаване на разрешение за дейности по разрушаване или отстраняване на азбест и/или азбестосъдържащи материали от сгради, конструкции, предприятия, инсталации или кораби, при поискване от физическо, юридическо или упълномощено лице.

VII. Процедура по предоставяне на услугата / издаване на индивидуалния административен акт

1. Заявители – услугата може да бъде заявена от физическо, юридическо или упълномощено от тях лице.

2. Начини на заявяване на услугата / издаването на индивидуалния административен акт – лицето подава заявление за издаване на **„Разрешение за дейности по разрушаване или отстраняване на азбест и/или азбестосъдържащи материали от сгради, конструкции, предприятия, инсталации или кораби“**:

- **Лично** – с документ за самоличност или чрез упълномощено лице на място в ЦАО на адрес: гр. Благоевград, ул. „Братя Миладинови“ № 2, партер;

- **Чрез лицензиран пощенски оператор/куриерска служба** – заявлението следва да е в оригинал, като към него се прилагат всички изискуеми документи (разходите за доставка са за сметка на заявителя);

- **Устно** в Център за административно обслужване на РЗИ Благоевград, за което служител от центъра попълва заявление по образец.

- **Изпратено на електронна поща**, подписано с квалифициран електронен подпис на заявителя или чрез регистриран от заявителя потребител в Системата за сигурно електронно връчване на Министерство на електронното управление (<https://edelivery.egov.bg/>);

По електронен път – чрез Единния портал за достъп до електронно административни услуги, поддържан от Министерство на електронното управление: <https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi%20na%20uslugi/spetsializirani%20teritorialni%20administratsii/regionalna%20zdravna%20inspeksia/unificirani%20uslugi/1553?stId=1298&cP=1&q=1553>

3. Необходими документи

3.1. Заявление по образец

3.2. План за работа, съдържащ конкретни мерки за осигуряване на здравето и безопасността на работниците и служителите на работното място;

3.3. Списък на ангажираните работещи;

3.4. Удостоверение за проведено обучение по чл. 18, ал. 5 от *Наредба № 9 от 2006 за защита на работещите от рискове, свързани с експлоатация на азбест при работа.*

3.5. Документ за платена такса

На служителя, приемащ заявлението, се представят оригиналите на горепосочените документи за сверка, а копията следва да са заверени „Вярно с оригинала“.

4. Образец/и на формуляр/и, свързан/и с предоставянето на административна услуга / издаването на индивидуалния административен акт, включително създадените с нормативен акт или утвърдени с административен акт

- Заявление за издаване на разрешение за дейности по разрушаване или отстраняване на азбест и/или азбестосъдържащи материали от сграда, конструкция, предприятие



1553 -

Заявление.docx

- Протокол за устно заявяване по образец



Протокол устно
заявяване.docx

5. Вътрешен ход на процедурата по предоставяне на услугата / по издаване на индивидуалния административен акт

Заявлението се адресира до директора на РЗИ Благоевград. Устното искане, което е отразено в протокол, задължително трябва да бъде окомплектовано с документите, необходими за предоставяне на административната услуга. След приемане на документите, служител от Центъра за административно обслужване, ги регистрира в Административна информационна система „Eventis R7“ и ги насочва към директора на РЗИ-Благоевград или оправомощено от него лице за поставяне на резолюция. Заявлението се насочва за изпълнение към директора на дирекция „Обществено здраве“ (ОЗ). Директорът на дирекция ОЗ разпределя документите и ги насочва с резолюция към началника на отдел „ДЗК“, а той към съответния инспектор за изпълнение.

Инспекторът в 3-дневен срок от подаване на заявлението изпраща по служебен път документите за становище от Регионалната инспекция по околната среда и водите – Благоевград или Смолян, на чиято територия се намира обектът за разрушаване или отстраняване на азбест или азбестосъдържащи материали. РИОСВ – Благоевград или РИОСВ -Смолян дава становище в 14-дневен срок от датата на получаване на документите. В случай че в определения срок в РЗИ Благоевград не постъпи становище, смята се, че РИОСВ – Благоевград или РИОСВ - Смолян съгласува представените документи без забележки.

Директорът на РЗИ-Благоевград уведомява заявителя относно препоръките на регионалната здравна инспекция и/или РИОСВ – Благоевград или РИОСВ - Смолян за промени в плана за работа. В съответствие с препоръките, в срок не по-късно от 1 месец от уведомяването му, заявителят е длъжен да представи коригирания план за работа в съответствие с препоръките.

Разрешението за разрушаване или отстраняване на азбест или азбестосъдържащи материали се издава от директора на РЗИ-Благоевград в срок 5 дни от получаване на положително становище на РИОСВ – Благоевград или РИОСВ - Смолян или от получаване на коригирания план за работа. В случаите на неизпълнение на препоръките, директорът на РЗИ-Благоевград прави мотивиран отказ за издаване на разрешение.

Подписаното разрешение се извежда в АИС „Eventis R7“, като първият екземпляр се изпраща/връчва на заинтересованото лице по указания от лицето начин в заявлението, а вторият остава за досие в дирекция ОЗ.

6. Начин на предоставяне на резултата от услугата / на индивидуалния административен акт – в зависимост от изразеното в заявлението желание, удостоверението се предоставя по един от следните начини:

- **Лично** срещу подпис или чрез упълномощено лице на място в ЦАО на адрес: гр. Благоевград, ул. „Братя Миладинови“ № 2, партер.

- Изпратено чрез лицензиран пощенски оператор/куриерска служба (разходите за доставка са за сметка на получателя);



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Регионална здравна инспекция - Благоевград

- Изпратено на **електронна поща**, подписано с квалифициран електронен подпис на посочен от заявителя в заявлението адрес на електронна поща.

- На регистрирания от заявителя потребител в **Системата за сигурно електронно връчване** на Министерство на електронното управление (<https://edelivery.egov.bg/>).

7. Информация за предоставяне на услугата по електронен път:

- **ниво на предоставяне на услугата:** III-то ниво предоставяне на информация за услугата и осигурен публичен онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри на адрес: <https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi%20na%20uslugi/spetsializirani%20teritorialni%20administratsii/regionalna%20zdravna%20inspeksia/unificirani%20uslugi/1553?staId=1298&cP=1&q=1553>;

Забележка: "Ниво на предоставяне на услугата" е нивото на развитие, на което се предоставят услугите по електронен път:

а) ниво 1: Информация - предоставяне на информация за административни услуги по електронен път, включително начини и места за заявяване на услугите, срокове и такси;

б) ниво 2: Едностранна комуникация - информация съгласно дефиницията за ниво 1 и осигурен публичен онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри;

в) ниво 3: Двустранна комуникация - заявяване на услуги изцяло по електронен път, включително електронно подаване на данни и документи, електронна обработка на формуляри и електронна идентификация на потребителите, освен ако със закон се допуска предоставяне на електронна административна услуга без идентификация;

г) ниво 4: Извършване на услуги от ниво 3, за които е осигурена възможност за електронно връчване и електронно плащане, ако за получаването на електронна административна услуга се дължат такси.

- **интернет адрес, на който намира формулярът за нейното заявяване:** https://iisda.government.bg/adm_services/service_sample_file/71323_62975

- **интернет адрес за служебно заявяване:** delovodstvo@rzibl.org

- **вид на услугата:** комплексна

Забележка: 1. "Първична услуга" е административна услуга, която се осъществява в рамките на една географски или функционално обособена администрация като единен процес, започващ със заявление за услугата и приключващ с предоставяне на услугата или постановяване на отказ. 2. "Комплексна услуга" е административна услуга, която се изпълнява като процес, в който достъпът до данни, поддържани от администрациите, се осъществява чрез използване на първични или други комплексни услуги.

- **средствата за електронна идентификация и нивото им на осигуреност** - онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри

8. Срок за предоставяне на услугата / издаване на индивидуалния административен акт:

5 дни от получаване на положително становище от РИОСВ-Благоевград или РИОСВ-Смолян или получаване на корегиран план за работа при дадени препоръки от РЗИ-Благоевград и/или РИОСВ-Благоевград или РИОСВ-Смолян

VIII. Срок на действие на документа / индивидуалния административен акт:

Еднократно и до приключване на мероприятията по разрушаване или отстраняване. Издаденото разрешение важи само за вида и очакваната продължителност на дейностите, заявени в придружаващите документи към заявлението.

IX. Такси или цени на услугата, включително при предоставяне по електронен път, основание за тяхното определяне и начини на плащане:

На основание чл. 5 от Тарифа за таксите, които се събират от органите на държавния здравен контрол и Националните центрове по проблемите на общественото здраве по Закона за здравето, за издаване на разрешение, се събира държавна такса в размер на 63,91 евро / 125 лв.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Регионална здравна инспекция - Благоевград

Начини на плащане:

- в брой на касата в центъра за административно обслужване в сградата на РЗИ – Благоевград на адрес: гр. Благоевград, ул. „Братя Миладинови“ №2;
- чрез ПОС терминал с банкова карта в центъра за административно обслужване на РЗИ – Благоевград на адрес: гр. Благоевград, ул. „Братя Миладинови“ №2;
- по банков път - по сметка на РЗИ – Благоевград - BIC SOMBBGSF, IBAN BG62SOMB91303150877401, Общинска банка АД.

X. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставяне на услугата

Министърът на здравеопазването.

XI. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата:

Заявителят на услугата може да обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред съответния Административен съд в 14-дневен срок от съобщаване на заинтересованите лица за издаването на индивидуалния административен акт или в двумесечен срок от изтичането на срока, в който административният орган е бил длъжен да се произнесе.

XII. Орган, пред който се обжалват действията на органа по предоставяне на услугата/издаването на индивидуалния административен акт

Пред съответния Административен съд.

XIII. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата:

През формата „[Контактна форма за подаване на сигнали или предложения](#)“ намираща се на интернет страницата на РЗИ или на ел. адрес: delovodstvo@rzibl.org.